

Bielefelder Verwalterforum 19.09.2012

Die Eigentümerversammlung

Vorbereitung – Durchführung - Nachbereitung



HAUSGRUND®

Die Eigentümerversammlung

Vorbereitung
(mit Einladung)

Durchführung

Nachbereitung

Bielefelder Verwalterforum 19.09.2012

Die Eigentümerversammlung

Vorbereitung – Durchführung - Nachbereitung

The logo for HAUSGRUND features a blue stylized house shape above the word "HAUSGRUND" in a bold, blue, sans-serif font, with a registered trademark symbol (®) to the right.

§§ 23 bis 25 WEG

**grundlegende Bestimmungen zur
Versammlung der Wohnungseigentümer
(Eigentümerversammlung)**

hier: § 24 (1) WEG

**Die Versammlung der Wohnungseigentümer wird von
dem Verwalter mindestens einmal im Jahr einberufen**

1. Vorbereitung

- **Terminierung** (Ladungsfristen, Tag und Uhrzeit)
- **Versammlungsort** (Ort der Verwaltung, nicht öffentlich)
- **Einladung** (Einladungsschreiben, Tagesordnung)
- **Vertretungen** (Vertretungsberechtigte, Vollmacht)
- **Versammlungsleitung** (Vorsitz, Protokollführung)
- **Abstimmungen** (Mehrheiten, Stimmenwertung)
- **Beschlussfassung** (Tagesordnung, Beschlussvorlagen)
- **Besonderheiten** (Sonstiges)

1. Vorbereitung

→ Terminierung (Ladungsfrist, Tag und Uhrzeit)

- ⇒ vereinbarte Ladungsfristen nach Teilungserklärung oder gesetzliche Fristen rechtzeitig planen
- ⇒ Terminabstimmung von Tag und Uhrzeit mit dem Verwaltungsbeirat unter Berücksichtigung eigener Terminplanung
- ⇒ nicht zur Unzeit (Tag und/oder Uhrzeit)

1. Vorbereitung

➔ **Versammlungsort** (Ort der Verwaltung, nicht öffentlich)

- ⇒ **Verwalterbüro, Verwaltungsobjekt, Restaurant, kirchliche, sportliche, kommunale Einrichtungen**
- ⇒ **Ortsbestimmung mit Verwaltungsbeirat**
- ⇒ **geschlossene Veranstaltung - nicht öffentlich**

1. Vorbereitung

➔ **Einladung** (Einladungsschreiben, Tagesordnung)

- ⇒ **fristgerechtes Einladungsschreiben mit Angabe von Versammlungsdatum und Versammlungsort**
- ⇒ **berechtigte Einzuladende prüfen**
- ⇒ **Hinweise zur Beschlussfähigkeit**
- ⇒ **Hinweise auf Wiederholungsversammlung**
- ⇒ **Tagesordnung (TOP) mit ausreichender Bezeichnung der einzelnen Tagesordnungs-/Beschlusspunkte**

1. Vorbereitung

➔ **Einladung** (Einladungsschreiben, Tagesordnung)

- ⇒ **Anlagen/Unterlagen zu den TOPs** (z. B. Abrechnung, Wirtschaftsplan, Angebote, Informationen, etc.)
- ⇒ **vorbereitete Vollmachten für Vertretungen**

1. Vorbereitung

→ Vertretungen (Vertretungsberechtigte, Vollmachten)

- ⇒ Prüfung der Vertretungsberechtigten – Einschränkungen in der Teilungserklärung oder gesetzliche Regelungen
- ⇒ Vollmachten an Verwalter
- ⇒ Vertretungsberechtigte Kraft Amt (Zwangsverwalter, Insolvenzverwalter, gerichtl. eingesetzter Betreuer, etc.)

1. Vorbereitung

➔ **Versammlungsleitung** (Vorsitz, Protollführung)

- ⇒ Prüfung der zuständigen Versammlungsleitung lt. Teilungserklärung oder gesetzliche Regelungen
- ⇒ Prüfung wer Protokoll führt
- ⇒ Prüfung wer Versammlungsprotokoll unterzeichnet

1. Vorbereitung

→ Abstimmungen (Mehrheiten, Stimmenwertungen)

- ⇒ **Prüfung der Stimmrechte** (Eigentümerstellung)
- ⇒ **Prüfung der Abstimmungsart** (Kopf-, Objekt-, (Wert-)Anteilprinzip) **Teilungserklärung oder gesetzliche Regelungen**
- ⇒ **Prüfung erforderlicher Mehrheiten**
- ⇒ **Prüfung (doppelt) qualifizierter Mehrheiten**
- ⇒ **Prüfung von Stimmrechtsausschlüsse**

1. Vorbereitung

→ **Beschlussfassung** (Beschlussvorlagen)

- ⇒ **Inhaltsbestimmung der Beschlussanträge**
- ⇒ **Vorformulierung von Beschlussanträgen**
- ⇒ **alternative Beschlussanträge**
- ⇒ **Prüfung der Beschlusskompetenzen**
- ⇒ **Prüfung erforderlicher Stimmenmehrheiten**
- ⇒ **Prüfung von Stimmrechtsausschlüsse**
- ⇒ **offene oder schriftliche (namentliche) Abstimmung**

1. Vorbereitung

→ Besonderheiten (Sonstiges)

- ⇒ **Personenmehrheiten** (Eheleute, GbR, etc.)
- ⇒ **Rechtsbeistand/Berater** (mit/ohne Vollmacht)
- ⇒ **Begleitpersonen** (med. Begleiter oder Berater)
- ⇒ **Anforderungen an Beschlussfähigkeit während der
Versammlung**
- ⇒ **nachgereichte Tagesordnungspunkte**
- ⇒ **Beschlusskontrolle Vorjahr(e)**
- ⇒ **Zulässigkeit von Zweit-/Aufhebungsbeschlüsse**

2. Durchführung

- **Anwesenheit** (Verwalter, Miteigentümer, Gäste)
- **Beschlussfähigkeit** (Anwesenheitsliste, Vollmachten)
- **Eröffnung** (Formalien)
- **Tagesordnungspunkte** (Tagesordnung, Geschäftsordnung)
- **Diskussion** (Informationen, Aussprache)
- **Beschlüsse** (Beschlussvorlagen, Abstimmung, etc.)
- **Besonderheiten** (Sonstiges)

2. Durchführung

➔ **Anwesenheit** (Verwalter, Miteigentümer, Gäste)

- ⇒ **rechtzeitige, pünktliche Anwesenheit des Verwalters**
- ⇒ **Vorbereitung und Bereithaltung erforderlicher Versammlungsunterlagen** (Anwesenheitsliste, Stimmkarten/Stimmzettel, gegebenenfalls technische Einrichtungen: z.B. Beamer, elektronische Abstimmung, etc.)
- ⇒ **Zugangskontrolle berechtigter Teilnehmer**

2. Durchführung

→ **Beschlussfähigkeit** (Anwesenheitsliste, Vollmachten)

- ⇒ **Eintragungen in die Anwesenheitsliste**
- ⇒ **Prüfung der Teilnahmeberechtigten** (Eigentümerstatus)
- ⇒ **Prüfung der Vollmachten** (Beachtung von Abstimmungsweisungen bei Waltervollmachten)
- ⇒ **Feststellung der Beschlussfähigkeit** (Ausählung der Anwesenheitsliste) **oder auch nicht**
- ⇒ **Berücksichtigung von Nachzüglern**

2. Durchführung

→ Eröffnung (Begrüßung, Formalien)

- ⇒ **Begrüßung der Versammlungsteilnehmer**
- ⇒ **Feststellung ordnungsgemässer Einladung**
- ⇒ **Feststellung der Beschlussfähigkeit** (Ergebnis aus der Anwesenheitsliste = Anteile/Stimmen)
- ⇒ **Festlegung des Vorsitzes/Versammlungsleitung** (soweit nicht durch den Verwalter selbst)
- ⇒ **Festlegung der Protokollführer oder -unterzeichner** (soweit nicht durch den Verwalter selbst)

2. Durchführung

→ Tagesordnungspunkte (Tagesordnung, Geschäftsordnung)

- ⇒ **strukturiertes Abhandeln der Tagesordnung**
- ⇒ **Berücksichtigung von Geschäftsordnungsanträgen**
- ⇒ **Beschlussanträge ausreichend bestimmt** (Informationspunkte sind keine Beschlusspunkte)
- ⇒ **Informationspflicht des Verwalters**

2. Durchführung

➔ **Diskussion** (Informationen, Aussprache)

- ⇒ **Informationen über den Inhalt des betreffenden Tagesordnungspunktes**
- ⇒ **gegebenenfalls Fachauskünfte** (Gäste für technische Informationen, rechtliche Informationen)
- ⇒ **Diskussionsleitung/Moderation der Aussprache** (Sachlichkeit, Redezeitbegrenzung, etc.)

2. Durchführung

→ **Beschlussfassung** (Beschlussvorlagen, Abstimmung, etc.)

- ⇒ **(Vor-)Formulierung des Beschlussantrages zum betreffenden Tagesordnungspunkt**
- ⇒ **Abstimmung über den Beschlussantrag**
- ⇒ **Auszählung des Abstimmungsergebnisses und Bekanntgabe** (Kontrolle der erforderlichen Mehrheiten)
- ⇒ **Protokollierung des Beschlusses** (siehe oben) **und Beschlussverkündung** (Annahme/Ablehnung)

2. Durchführung

➔ Besonderheiten (Sonstiges)

- ⇒ **fehlende Beschlussfähigkeit während der Versammlungsdauer (Zweitversammlung)**
- ⇒ **unzulässige Beschlussanträge von Miteigentümern**
- ⇒ **Hausrecht liegt beim Veranstalter (Verwalter)**
- ⇒ **schliessen (beenden) der Versammlung**

3. Nachbereitung

- **Protokollerstellung** (Originalniederschrift, Unterschriften)
- **Beschlusssammlung** (Eintragung/Fortschreibung der Beschlusssammlung)
- **Archivierung** (Versammlungsunterlagen dokumentieren)
- **Beschlüsse umsetzen** (wirksam gefasst Beschlüsse umsetzen)

3. Nachbereitung

→ **Protokollerstellung** (Originalniederschrift, Unterschriften)

- ⇒ **Fertigung der Originalniederschrift** (vom Verwalter wenn nicht anders bestimmt)
- ⇒ **Einholung der erforderlichen Unterschriften**
- ⇒ **Versendung von Protokollabschriften** (kein Rechtsanspruch aber vertraglich vereinbar)
- ⇒ **Anlage von Änderungen/Ergänzungen zum Protokoll**

3. Nachbereitung

➔ **Beschlussammlung** (Eintragung, Fortschreibung, etc.)

- ⇒ unverzügliche Eintragungen in die Beschlussammlung
- ⇒ Datum, Ort, TOP des Beschlusses
- ⇒ nur Antrags-/Beschlusstext (inhaltsgleich mit Protokoll)
- ⇒ Verkündungs- und Eintragungsdatum
- ⇒ Anfechtungs-/Urteilsvermerke (Datum, Aktenzeichen)

3. Nachbereitung

→ **Archivierung** (Versamml.unterlagen dokumentieren)

- ⇒ **Ablage/Abheften der Versammlungsunterlagen**
(Einladungsschreiben, Tagesordnung, Anwesenheitsliste, Vollmachten, Protokoll, etc.)
- ⇒ **digitale/elektronische Archivierung** (scannen)

3. Nachbereitung

→ **Beschlüsse umsetzen** (wirksam gefasste Beschlüsse)

- ⇒ verkündete (positive) Beschlüsse zeitnah umsetzen
- ⇒ Absprachen mit Verwaltungsbeirat

**nach der Versammlung ist
v o r der Versammlung**

Bielefelder Verwalterforum 19.09.2012

Die Eigentümerversammlung

Vorbereitung – Durchführung - Nachbereitung

 HAUSGRUND®

**Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit**

